



Instrukcja do sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 3 SPO RZL

Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu wynika z art. 47 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. Nr 116, Poz.1206 z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Terminy przekazywania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu w dwóch wersjach (elektronicznej - dyskietka/ CD oraz papierowej) określa § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, Poz. 2206 z późn. zm.)

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z instytucją otrzymującą sprawozdanie. Sprawozdanie musi być opatrzone podpisem i pieczętą osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Mu -wartość *Mu* należy traktować jako wartość wynikającą z aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tzn. wersji zatwierdzonej lub przyjętej do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego włącznie. Ilekroć w instrukcji jest mowa o *aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* należy przez to rozumieć wersję wniosku zatwierdzoną lub przyjętą do wiadomości przez właściwą instytucję do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego włącznie.

Zalecenia techniczne:

- w przypadku nie wypełnienia danego punktu należy dodać uzasadnienie (np.: dany punkt nie dotyczy beneficjenta - należy napisać „nie dotyczy”),
- w miarę możliwości - wersja papierowa powinna być wydrukiem dwustronnym,
- sugerowany rozmiar czcionki: 12, tekst wyjustowany, zastosowanie funkcji „separatora” służącej czytelnemu przedstawieniu liczb, jeśli wartość wymaga zaokrąglenia – zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku,
- (dot. więcej niż jednej podkategorii w ramach kategorii *Inni/ Inne*) w przypadku braku miejsca w tabeli - należy dodać komórki,
- po wydrukowaniu sprawozdania należy sprawdzić wersję papierową pod względem poprawności formalnej (wydruk jest czytelny) i rachunkowej (pola „Ogółem” stanowią sumę odpowiednich kategorii).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanym sprawozdaniu, beneficjent zobowiązany jest do przesłania poprawnej wersji w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

W celu przyspieszenia procedury dopuszcza się przesłanie poprawionych sprawozdań faxem. Oficjalną wersję sprawozdania należy niezwłocznie przesłać pocztą tradycyjną.

Należy zaznaczyć krzyżykiem po prawej stronie czy sprawozdanie jest wersją oficjalną czy też korektą sprawozdania (korekta - każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej oficjalnej wersji sprawozdania).

Następnie należy wskazać rok i okres, którego dotyczy sprawozdanie oraz jego rodzaj (końcowe, roczne, okresowe). Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów – należy wskazać obydwa z nich.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Należy wpisać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) zgodną z nazwą wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w ramach SPO RZL 2004-2006.
2. Należy wpisać nazwę Programu: Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006.

3. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Uzupełnieniem SPO RZL (dalej: U SPO RZL):
3 Pomoc techniczna.
4. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z U SPO RZL.
5. Należy wpisać numer schematu zgodnie z U SPO RZL.
6. Należy wpisać dane osoby sporządzającej sprawozdanie (osób sporządzających sprawozdanie, jeśli część merytoryczna i finansowa nie została przygotowana przez jedną osobę).
7. Należy wpisać nazwę instytucji otrzymującej sprawozdanie.
8. Należy podać informacje o projekcie (8.1 – należy podać tytuł i nr projektu tak, aby możliwe było zidentyfikowanie załączników do sprawozdania; 8.4 - należy wypełnić „nie dotyczy”).

II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

1. Należy skomentować postęp w realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem uwzględniając m.in. następujące elementy:

- informację o typie realizowanego projektu zgodnie z typami określonymi w U SPO RZL,
- postęp rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem - np. informacje:
 - jaki rodzaj założonego we wniosku wsparcia był realizowany;
 - czy realizacja projektu przebiega prawidłowo;
 - czy wprowadzono zmiany w projekcie, jakie, dlaczego;
 - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
 - (nie dotyczy pierwszego okresu sprawozdawczego w ramach projektu) wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności z prognozą w sprawozdaniu z poprzedniego okresu sprawozdawczego - czy zrealizowano wszystkie działania, których realizację zakładano w poprzednim okresie sprawozdawczym);
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
 - jaki był poziom wydatkowania w okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym (za podstawę opisu należy przyjąć wartości wskazane w załączniku nr 6 *Postęp realizacji planu finansowego*).
- w przypadku sprawozdania końcowego z realizacji projektu należy ocenić stopień realizacji celów projektu założonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2. Należy opisać planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym, uwzględniając m.in. następujące elementy (nie dotyczy sprawozdania końcowego z realizacji projektu):

- planowany postęp rzeczowy realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym - np. informacje:
 - jakie działania będą realizowane;
 - planowane zmiany w projekcie wraz z uzasadnieniem ich wprowadzenia;
 - czy dotychczasowy postęp realizacji projektu gwarantuje zrealizowanie celów projektu;
- postęp finansowy realizacji projektu - np. informacje:
 - jaki będzie poziom wydatkowania w kolejnym okresie sprawozdawczym oraz w ujęciu narastającym.

3. Należy określić, czy przebieg realizacji projektu był zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej. W przypadku niezgodności, należy podać ich przyczyny oraz proponowane rozwiązania adekwatne do zaistniałej sytuacji.

4.A) - C) Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające zgodną z harmonogramem realizację projektu w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podanych kategorii problemów. Należy wskazać podjęte środki zaradcze.

5. Osiągnięte wskaźniki szczegółowe – Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem – załącznik nr 1

- Wypełniając załącznik należy wskazać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik.
- Jeżeli załącznik dot. sprawozdania końcowego - należy wpisać również zwrot „końcowe”/ „korekta końcowego” w pole dot. nr projektu.
- Załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta).
- W sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty sprawozdania poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika. Oznaczając wówczas *Okres sprawozdawczy* należy wpisać również zwrot *korekta* przy odpowiednim roku/ kwartale/ kwartałach.

Przykład:

rok	2006 - korekta	kwartał	I	II	III	IV
-----	-------------------	---------	---	----	-----	----

- Kategoria *Inni/ Inne* w ramach załącznika do sprawozdania musi być sprecyzowana. Jeżeli w ramach kategorii *Inni/ Inne* monitoruje się kilka podkategorii – każdą z nich należy monitorować odrębnie;

Tabela 1 Należy określić liczbę instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do instytucji - monitorując zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

Tabela 2 Należy określić liczbę pracowników instytucji objętych wsparciem (wypełnić jedynie w przypadku, gdy projekt adresowany jest do pracowników instytucji - monitorując zgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

III. Postęp realizacji planu finansowego (w PLN) - załącznik nr 2

Należy wskazać nazwę Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta) (analogicznie do pkt I.1), nr projektu oraz okres sprawozdawczy, którego dotyczy załącznik. Załącznik powinien zawierać datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta.

W kolumnie *kategoria wydatku* w części dotyczącej *wydatków kwalifikowalnych* należy wymienić rodzaje wydatków projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej w podziale na główne kategorie (wydatki bezpośrednie ogółem, koszty umowy ogółem) oraz podkategorie. Należy wskazać wyłącznie wydatki, które zostały poniesione w trakcie realizacji projektu we wskazanych w kolumnach: *wr* i *wn* okresach.

W kolumnie *z* należy wpisać wartość zobowiązań zaciągniętych na realizację zadania wynikającą z aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej i umowy dofinansowania projektu (wartość dot. całego okresu realizacji projektu).

W kolumnie *wr* należy wpisać rzeczywistą wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta w okresie objętym sprawozdaniem. W kolumnie *wr* nie należy ujmować wydatków poniesionych i zwróconych w tym samym okresie sprawozdawczym.

W kolumnie *wn* należy wpisać wartość wydatków poniesionych (zapłaconych) przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W przypadku korekt finansowych należy odpowiednio pomniejszyć wartość wydatków kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu (*wn*) i przedstawić odpowiednie uzasadnienie rozbieżności pomiędzy wartościami wykazanymi w postępie finansowym za poprzedni okres sprawozdawczy a obecny okres sprawozdawczy (dot. również przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Należy podać stopień realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego wg wzoru: $\% = wn/z \times 100\%$ oraz stopień realizacji projektu na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego.

W wierszu **ogółem wydatki kwalifikowalne** należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych wskazanych w wierszach: *Wydatki bezpośrednio ogółem, Koszty umowy ogółem*.

W wierszu **przychód projektu**, w kolumnie „z” należy wykazać wysokość przychodu wskazaną w aktualnym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w kolumnie **wr** należy wskazać wysokość przychodu uzyskanego w okresie objętym sprawozdaniem, a w kolumnie **wn** należy wykazać wysokość przychodu uzyskanego od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

W wierszu **całkowite wydatki projektu** należy podać różnicę pomiędzy wartościami z odpowiednich kolumn wiersza „Ogółem wydatki kwalifikowalne” a wiersza „Przychód projektu”.

Wiersz **wydatki niekwalifikowalne ogółem** należy wypełnić w sytuacji, gdy beneficjent składając wniosek o dofinansowanie projektu zadeklarował wkład w ramach wydatków niekwalifikowalnych w budżecie projektu (poz. 5.1.4 aktualnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

W takim przypadku w kolumnie z należy wykazać łącznie wydatki niekwalifikowalne, które zostały wykazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie na cały okres realizacji projektu. W kolumnie **wr** należy wskazać wysokość wydatków niekwalifikowalnych, które zostały poniesione przez beneficjenta w danym okresie sprawozdawczym a w kolumnie **wn** należy wykazać sumę wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

IV.1 Należy podać szczegółowe informacje o przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach (dot. kontroli przeprowadzonych zarówno przez Beneficjenta Końcowego jak i inne instytucje), najważniejszych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie ich wdrożenia.

IV.2 Punkt ten należy wypełnić, gdy:

- wartość pojedynczego projektu jest równa bądź przekracza 700 tys. zł,
- wartość kilku projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach Priorytetu 3 *Pomoc techniczna* jest równa bądź przekracza 1 mln zł.

Należy opisać działania beneficjenta dotyczące przeprowadzenia audytów zewnętrznych oraz ich wynikach (w szczególności, streścić opinię nt. realizowanego projektu zawartą w raporcie z audytu, wskazać ujawnione uchybienia oraz zalecenia/ rekomendacje, a także opisać sposób realizacji ww. zaleceń i rekomendacji).

V.1 Należy opisać w jaki sposób w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym, beneficjent wywiązywał się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji projektu.

VI.1-3 Należy wskazać, czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie w zakresie stosowania polityk wspólnotowych. W przypadku naruszenia jednej z polityk, należy opisać występujące nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze.

VI.1 Należy wykazać, czy realizowany projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych w świetle ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm).

VI.2 Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska.

VI.3 Należy wykazać, czy projekt jest zgodny z polityką równych szans.

VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczenie powinna podpisać osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Ostatecznego Odbiorcy (beneficjenta). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.